

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
представник голова ППО

вчитель СЗШ № 38

Шевцова В.В.
(підпис)

Дата 30.08.2021

Від роботодавця:
директор СЗШ №38
ім. І.О. Секретнюка

Шпачінська Н.Є.
(підпис)

Дата 30.08.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспівковою організацією
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №38
ім. І.О. Секретнюка» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "30" серпня 2021 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспівки працівників
освіти і науки України

НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 – 4 ст.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 ст.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 – 7 ст.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 – 9 ст.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 - 17 ст.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	17 – 20 ст.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	21 – 24 ст.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	24 – 27 ст.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	27 ст.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	27 - 29 ст.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	30 – 31 ст.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №38 ім. І.О. Секретнюка» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора школи Шпачінської Наталії Євгенівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №38 ім. І.О. Секретнюка» в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Шевцової Вікторії Володимирівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця (уповноважених ними органів) що і є предметом цього Договору.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи КЗ «Середня загальноосвітня школа №38 ім. І.О. Секретнюка» КМР (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

1.9 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Додатки №№1 - 18 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4. Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього додаток № 2.

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 8).

3.1.6. Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

3.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4. Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5. Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7. В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Зкладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8. Домагатиметься фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.10. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожну з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.3.2. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненню.

4.1.6. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

4.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.8. Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

4.1.13. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

4.1.14. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.15. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.16. Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.1.17. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

- 4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.
- 4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів».
- 4.1.20. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.
- 4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.
- 4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.
- 4.2.4. Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ « Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5. Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

5.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.7. Запроваджувати для сторожів (додаток №11) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП.

5.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП).

5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.12. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.13. До початку роботи Працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу Закладу.

5.1.14. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП).

5.1.15. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

5.1.16. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.18. Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпП.

5.1.19. Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.20. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам. Навчальне навантаження визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогу, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

5.1.22. Забезпечувати комплектування класів учнями та визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.23. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

5.1.24. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.25. Відповідно до заявок, наданих Законом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.26. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 6).

5.1.31. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.1.32. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

5.1.34. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.35. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.36. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.37. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

5.1.39. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.40. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №10, №13)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протоколу №1 від 08.06.2017р, протокол №2 від 27.06.2017 за результатами проведення атестації робочих місць).

5.1.42. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки

повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.43. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

5.1.44. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

5.1.46. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних Працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.4. Залучення педагогічних Працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою Працівників.

5.2.5. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

5.2.6. Створювати умови для використання педагогічними Працівниками вільних від занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2.7. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних Працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.2.8. Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.9. Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.10. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.11. Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 3 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дня;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 3 календарних дні, членам профспілкового комітету – 2 дні.
- за ремонт кабінету – 3 робочих дня.

5.2.12. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним Працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.2.14. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.15. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.16. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.2.17. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки №2, №4, №6).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.20. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.21. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3.6. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

6.1.5. Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.

6.1.7. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.1.7. Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.8. Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.

6.2.5. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

6.2.7. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.8. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.9. Вживати заходів для забезпечення вчителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.2.10. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами.

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 7).

6.2.12. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.13. Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 9).

6.2.15. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2.16. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.

6.2.17. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.2.18. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.2.19. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.2.20. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.2.21. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.2.22. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.2.23. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї до 22 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5. Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань (за потреби).

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОіН № 304 від 18.04.2006р.

7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці (у разі наявності кабінету з охорони праці) відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 16).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №10);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти

на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 12);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 13);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 15).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Ініціювати внесення в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.14. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.15. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.16. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.17. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», наказ міністерства освіти і науки України № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.18. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.19. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ)).

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3. В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1. Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим Працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір

про роботу в Закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.4. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних Працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла.

8.1.6. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладу кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- Педагогічним працівникам та Працівникам бібліотеки надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.2.3. Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах

фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року(зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, (вказуємо усіх педагогічних працівників) вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

8.2.8. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.9. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.2.11. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників Закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчому таборі «Лісова казка» м. Новомосковська.

8.3.5. З профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод у КМО ППОІНУ .

9.1.2. Представники департаменту з гуманітарних питань, директор Закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3. Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.7. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.

10.1.6. Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.9. Забезпечувати вільний доступ до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.10. Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.11. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(додаток №). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6. Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 5).

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.8. Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.9.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

11.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

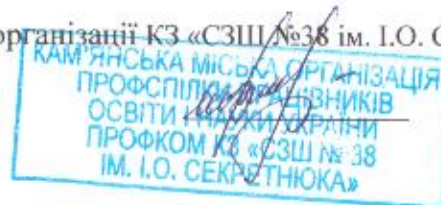
Директор КЗ «СЗШ №38

ім. І.О. Секретнюка»



Голова первинної профспілкової

організації КЗ «СЗШ №38 ім. І.О. Секретнюка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
комунального закладу «СЗШ№38
ім.І.О.Секретнюка»
Кам'янської міської ради
від 17.08.2020 №118

П РА В И Л А
*внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального закладу «СЗШ»№38 ім.І.О.Секретнюка»
Кам'янської міської ради*

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст.43 Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівником своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну працю, не нижчу від визначеної законом.

1.2. Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) мають на меті визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує роботодавець в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Дія правил поширюється на всіх працівників школи, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.6. Ці правила розроблені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 року № 455, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 року за № 121/330 (із змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 року № 73).

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники школи приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу в школу необхідно подати такі документи:

- заяву, оформлену у встановленому порядку;
- трудову книжку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- особову медичну книжку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, колишнього СРСР, пред'являють військовий квиток;
- для педагогів – атестаційний лист та свідоцтво про підвищення кваліфікації.

Копії документів завіряються роботодавцем і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність та документи, надання яких не передбачене законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року № 293.

2.4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Робота за сумісництвом в школі регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»

та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 року № 43.

2.5. Прийняття на роботу та звільнення з роботи оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника роботодавцем за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію, ведення, облік, зберігання і видачу трудових книжок покладається на роботодавця.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- поінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Під час укладання трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних

працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника.

2.13. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів розвитку, навчання та виховання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування щорічною оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, своєчасно і вірно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей в учнів, здійснювати особистісно-орієнтований підхід;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродісностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і цими правилами.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у школі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, законів України "Про освіту", Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти,

що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року № 293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам в установлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірних та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування учнів школи;
- своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів;
- організовувати роботу з охорони праці в структурних підрозділах школи згідно з чинним законодавством, Положенням про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у освітньо-виховних закладах, визначати обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;
- забезпечувати виконання наказів, розпоряджень, інструктивних документів органів державного нагляду, а також своєчасне виконання заходів колективного договору, угоди з охорони праці, пропозицій профспілкового комітету;
- щорічно укладати угоди з охорони праці і забезпечувати її виконання;
- організовувати проведення вступного інструктажу з усіма працівниками школи, проведення інструктажу оформляти в журналі;
- організовувати роботу з розробки інструкцій з безпечної праці, а також їх періодичний перегляд один раз на три роки;
- створювати сприятливий психологічний клімат в колективі та проводити вивчення причин його порушення;
- проводити заходи щодо запобігання «психологічному вигорянню» педагогічних працівників;
- слідкувати за стилем спілкування педагогічних працівників з учнями, проводити за потреби його корекцію;

- обговорювати з педагогічними працівниками морально-етичні принципи та правила професійної поведінки.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом школи з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Для інших працівників тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом. Встановити обліковий період календарний рік, який охоплює робочий час і години у вихідні дні, святкові дні, години відпочинку. Обліковий період встановити з 1 січня по 31 грудня поточного року.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні здійснювати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посадової інструкції та навчального плану.

Час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників:

- для технічних працівників та чергових заступників директора школи з 8.00;
- для педагогічних працівників, що мають перші уроки-з 8.15;
- для обслуговуючого персоналу – з 8.00.

Визначено час для завершення робочого дня (з 30 хвилинною перервою) для технічного та обслуговуючого персоналу – 16.30.

Для адміністративного персоналу, бухгалтерів закладу, секретаря-друкарки встановлено ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи в книзі відпрацьованого робочого часу.

Вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи кожного вчителя – за 15 хвилин до початку свого першого уроку.

Для викладачів початок та закінчення роботи встановлюється відповідно до розкладу занять.

Для керівників гуртків початок та закінчення роботи встановлюється відповідно до розкладу позаурочних занять.

Вихователі ГПД працюють:

з 13.00-17.30

Графік роботи їдальні: з 7.45 год. до 17.00 год. без перерви, вихідні дні – субота, неділя. Кухарі працюють з 06.45 год. до 15.45 год. (тривалість зміни – 8 год.).

Медична сестра працює з 8.00 год. до 16 год. (тривалість зміни – 8 годин).

Встановити перед початком кожного уроку за 5 хвилин попередній дзвінок.

Після попереднього дзвінка учні та вчителі готуються до уроку в навчальному класі. По закінченні уроку вчитель та учні виходять з класу.

Організувати перерви для учнів:

після I уроку -15хв;

після IV уроку -15хв; після 7 уроку-5хв.

після II уроку -15хв;

після V уроку -10хв;

після III уроку-15хв;

після VI уроку -5хв;

Під час перерв класні керівники та чергові вчителі чергують на I,II, та III поверхах приміщення школи та на подвір'ї закладу, забезпечують належну дисципліну школярів, несуть відповідальність за життя дітей. Чергування вчителів починається за 20 хвилин до початку занять і закінчується на 20 хвилин пізніше закінчення останнього уроку. Під час чергування вчитель несе персональну відповідальність за життя та здоров'я дітей.

Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в приміщеннях школи, на її території, під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів.

Поставити в обов'язок чергових класів забезпечувати дисципліну учнів, санітарний стан, збереження шкільного майна.

Встановити велику перерву- 20 хвилин (після третього уроку) для обіду вчителів.

Працівникам, які працюють без перерви, надається можливість приймання їжі протягом робочої зміни на робочому місці.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи.

5.3. У випадку відсутності педагога або іншого працівника школи роботодавець зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням виправдовуючих документів.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом роботодавця з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.7. Роботодавець залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування затверджується роботодавцем за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, роботодавець залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.9. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

5.10. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і погоджується з профспілковим комітетом.

Відпустка роботодавця оформляється наказом Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом по школі.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, в обов'язковому порядку додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

В разі, коли працівник захворів під час відпустки, він зобов'язаний, не пізніше, ніж на слідуючий день, написати заяву про перенесення відпустки.

5.11. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.12. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів,

не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в школі на весь час простою на строк до одного місяця.

5.15. На час простою не з вини працівника оформляється акт простою (фіксуються причини, які зумовили припинення роботи), який затверджується наказом роботодавця.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, з метою недопущення випадків виробничого травматизму, дозволити працівникам не виходити на роботу до закінчення простою.

У випадку виникнення потреби допускається відкликання працівників для виконання трудових обов'язків в повному об'ємі.

5.16. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.17. Час простою з вини працівника не оплачується.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, якісні і кількісні показники в роботі, високу продуктивність праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні види заохочень:

- а) винесення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження почесною грамотою.

Заохочення, передбачені підпунктами «а» і «б» зазначеного пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені підпунктом «в» сумісно з профспілковим комітетом ліцею.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.

6.4. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

догана;
звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване: за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; за прогули (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди комітету, членами якого вони є.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом про оголошення стягнення під розписку, складається акт, який засвідчують своїм підписом очевидці цього факту.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не може бути піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустить нового порушення і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення

одного року. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

УШ. ЕТИЧНІ НОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІВ

8.1. Працівники ліцею зобов'язані:

- особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: доброти, правди, справедливості, гуманізму, працелюбства, стриманості, чемності;
- поважати гідність учнів та їх батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист учнів від будь-яких дій, які шкодять їх здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;
- інформувати адміністрацію школи про випадки насильства в сім'ї, вживати заходів щодо його попередження;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед батьків щодо негативного впливу жорстокого ставлення до дітей на стан їхнього психічного і фізичного здоров'я.

8.2. Працівники школи не мають права:

- негуманно ставитися до учнів, принижувати їх гідність;
- застосовувати фізичну та вербальну агресію, яка принижує гідність учнів.

செய்தல்: 1994-1995

(0954)

10124

СІЧНЯ 2021 р.

8561

ОНИЩЕНКО

(коди за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

(наз. муніципальний міста району області)

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

05.11.17 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(срн)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
		3	4	
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	7617214.00	0.00	7617214.00
Надходження коштів з загального фонду бюджету	X	7617214.00	X	7617214.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0.00	0.00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	250 000	X	0.00	0.00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	250 000	X	0.00	0.00
- інші надходження, у тому числі:		X	0.00	0.00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- отримання (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0.00	0.00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього		7617214.00	0.00	7617214.00
Поточні видатки		7617214.00	0.00	7617214.00
Сплата праці і нарахування на заробітну плату		7617214.00	0.00	7617214.00
Сплата праці		6243617.00	0.00	6243617.00
Заробітна плата		6243617.00	0.00	6243617.00
Грошове забезпечення військовослужбовців		0.00	0.00	0.00
Суддівське винагорода		0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці		1373597.00	0.00	1373597.00
Використання товарів і послуг		0.00	0.00	0.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар		0.00	0.00	0.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали		0.00	0.00	0.00
Продукти харчування		0.00	0.00	0.00
Оплата послуг (крім комунальних)		0.00	0.00	0.00
Видатки на в'їздження		0.00	0.00	0.00
Видатки та заходи спеціального призначення		0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв		0.00	0.00	0.00
Оплата теплопостачання		0.00	0.00	0.00
Оплата водозабезпечення та водовідведення		0.00	0.00	0.00
Оплата електроенергії		0.00	0.00	0.00
Оплата природного газу		0.00	0.00	0.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг		0.00	0.00	0.00
Оплата телебачення		0.00	0.00	0.00
Дослідження, розробки, окремі заходи розвитку державних (регіональних) програм		0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм		0.00	0.00	0.00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку		0.00	0.00	0.00

Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2600	0.00	0.00	0.00
Субсидії та інші трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	0.00	0.00	0.00
Виплата пенсій допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати на з'явлення	2730	0.00	0.00	0.00
Інші поточні кредити	2800	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання об'єкта капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання засадничих і предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне фінансування (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне фінансування (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне фінансування (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення запасів та резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання інших нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти на з'явлення	3240	0.00	0.00	0.00
Надання грошових кредитів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання грошових кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0.00	0.00	0.00
Надання грошових кредитів підприємствам (установам, організаціям)	4112	0.00	0.00	0.00
Надання грошових кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Надання грошових кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені надходження	5000	0.00	0.00	0.00



Директор

Горобей Алла Ігорівна

14.01.2021

Handwritten signature

Наталія Шпачинська

(підпис)

Алла Горобей

(підпис)

11 січня 2021 р.

Цей документ є копією відповідної інформації, наданої на вимогу Міністерства фінансів України, та не вважатиметься урядом НАДХОДЖЕННЯ, якщо
... зазначає, що для одержання повної інформації необхідно звернутися до відповідних національних закладів з питань, якім фінансово-економічним відомствам приналежне у
... державних установ.

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.

Кошторис
на 2021 рік

23371354 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 38 ім. І.О. Секретюка" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста району, області)

Вид бюджету. Міський.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	5201737.00	724780.00	5926517.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5201737.00	X	5201737.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	724780.00	724780.00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	724780.00	724780.00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	724780.00	724780.00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0.00	0.00
- інші надходження, у тому числі:		X	0.00	0.00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- обслуговування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0.00	0.00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5201737.00	724780.00	5926517.00
Постачання видатків	2000	5201737.00	724780.00	5926517.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2340037.00	0.00	2340037.00
Оплата праці	2110	1918088.00	0.00	1918088.00
Заробітна плата	2111	1918088.00	0.00	1918088.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Суддівська винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	421979.00	0.00	421979.00
Використання товарів і послуг	2200	2817569.00	724780.00	3542349.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	45983.00	0.00	45983.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0.00	0.00	0.00
Продукти харчування	2230	300451.00	724780.00	1025231.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	1229026.00	0.00	1229026.00
Видатки на відпочинок	2250	5570.00	0.00	5570.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1233730.00	0.00	1233730.00
Оплата теплопостачання	2271	0.00	0.00	0.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	61248.00	0.00	61248.00
Оплата електроенергії	2273	291181.00	0.00	291181.00
Оплата природного газу	2274	711670.00	0.00	711670.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	169831.00	0.00	169831.00
Оплата енергосервісу	2276	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2600.00	0.00	2600.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0.00	0.00	0.00

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, на відкесові до заходів розвитку	2262	2800.00	0.00	2800.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2600	0.00	0.00	0.00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядом іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальна забезпечення	2700	44110.00	0.00	44110.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	44110.00	0.00	44110.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	0.00	0.00
Капітальні видатки	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядом іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4100	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4111	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4112	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4200	0.00	0.00	0.00
Невизначені видатки	9000	0.00	0.00	0.00

Директор

Наталія Шпачинська
(підпис)

Головний бухгалтер

Алла Горобей
(підпис)



41 січня 2021 р.

* Сума кредитується за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ - усього
 ** Заборонено розпоряджатися цими грошима, крім головних розпорядників та на фінансових зобов'язаннях, які безпосередньо позначені в бюджетному бюджеті.

Кошторис
профспілкового бюджету СЗШ №38 ім. І.О. Секретнюка
на 2021 рік.

Прибуткова частина

Відрахування від членських профспілкових внесків – 82163,62 грн.

Витрати (розхідна частина)

1. Культ-масова робота – 5761
2. Матеріальна допомога членам ППО – 31757
3. Господарські витрати – 1920,54
4. Перерахування МК, ОК, ЦК – 42725,08

Всього витрат – 82163,62



В.В. Шевцова

Затверджую
штат в кількості 73,56 штатних одиниць
із місячним фондом оплати праці 606756грн.



Директор комунального закладу
"Середня загальноосвітня школа
ім. І.О.Секретнюка"

Наталія Шпачінська
2021 року

штатний розпис

Комунального закладу "Середня загальноосвітня школа № 38 ім.І.О.Секретнюка"
м. Кам'янське в. Пушкіна 146
на 01 січня 2021р.

№ п/п	назва структурного підрозділу та посади	к-сть шт. один	посадовий оклад	підвищення згідно ПКМУ №22 від 11.01.2018 10%	доплати	надбавки нічні	шкідливі	фонд з/пл на місяць
1	директор школи	1,00	8010,00	801,00				8811,00
2	заст. директора з навч.-вихов. роботи	1,5	7610,00	761,00				12556,50
3	зав. бібліотекою	1	4859,00					
4	педагог-організатор	1	6061,00/5260,00	606,10/526,00	728,85	48,59		5636,44
5	психолог	0,75	5260,00	526,00				6226,55
6	соц. педагог	0,75	5260,00	526,00				4339,50
7	мед. сестра	1	4379,00					4339,50
8	вихователь ГПД	0,75	6461,00	646,10	646,1			4379,00
	всього по тарифікації	7,75						5814,90
9	гол. бухгалтер	1	7209,00					52103,39
10	заступник директора з АГР	1	7209,00					7209,00
11	інженер з охорони праці	1	4619,00					7209,00
12	секретар - друкарка	1	3631,00					4619,00
13	лаборант	0,75	3631,00					3631,00
14	комірник	1	2910,00					2723,25
15	прибиральник сп. приміщень	8	2910,00					2910,00
16	сторож	3	2910,00				232,80	25142,40
17	двірник	2	2670,00			776,00		11059,00
18	робітник з комп. обсл. будівель	2	3631,00					5340,00
19	кухар	2	3631,00					7262,00
20	підсобний робітник	1	3151,00				290,48	7842,96
21	інженер-електронік	1	4619,00				252,08	3403,08
22	електромонтер ремонту та обсл. електроустановування	1	3631,00					4619,00
	всього обслугов. персон	25,75						96599,69
	разом по штат розпису	33,50						148703,08
	підставки по тариф.	40,06						342264,07
	в т.ч. 10р	2,45	4859,00	485,90	1842,23			17608,48
	11р	7,39	5260,00	526,00	1522,83			54012,24
	12р	4,39	5660,00	566,00	1519,08			34000,89
	13р	5,22	6061,00	606,10	1489,38			42576,84
	14р	20,61	6461,00	646,10	2308,99			194065,62
	всього	73,56						490967,15
	надбавка 5% пед. прац							26734,27
	виступа бібліотекаря							1457,70
	виступа мед. Сестри							875,80
	оздоров. бібліотекаря							404,92
	оздоров. мед. Сестри							364,92
	разом без ст. 57	73,56						520804,76
	крім того ст. 57							85950,90
	разом по закладу							606755,66

Головний бухгалтер

Алла Горобей

Узгоджена голова КППО

Вікторія Шевцова

Затверджено економіст
Снежана Ключникова

ПОГОДЖЕНО
Директор департаменту

Пирогаско дитячий центр з гуманітарних питань місцевої ради

ОЖИДАНИЕ

	08/09/2021	MIL
--	------------	-----

ПЛАН
асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

2,37-3,5% Компьютерный журнал "Средняя зарплата-общественный журнал №38 от 10 сентября 2001" Киев/Украина/интернет/издани
(ссылка на сайт) и компьютерный журнал "Украина" (ссылка на сайт)

м. Каміньське Каміньського району Дніпропетровської області

Department of Psychology, University of Illinois, Urbana, Illinois 61820

Вед. Георгий Мисурян.

066 Определи натуральные числа

Клиенту
необходимо рассмотреть возможность приобретения

(код та назва проблеми); класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва); Типова програмна класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів).

5611021 Надлежащая оценка результатов работы: средняя оценка

Наименования	КЕКВ	счѐтъ	лютий	берѐсѐнь	кѝтѝнь	тѝпѝсѝчѝ	чѐрѝвѝнь	сѐрѝвѝнь	вѝрѝсѝнь	жѝтѝнь	лѝстѝпад	гѝрудѝнь	гѝдѝнь	
													2	3
Пѝсѝнь вѝдѝлѝт	2000	392033,00	426655,00	398939,00	345033,00	206769,00	252076,00	713165,00	222198,00	271295,00	1263780,00	367105,00	5201737,00	(гид)
Опѝлѝт пѝлѝ, ѝ нѝрѝдѝлѝкѝнь нѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2100	190705,00	190500,00	190500,00	190500,00	190500,00	190500,00	190500,00	190500,00	190500,00	190500,00	190500,00	23400007,00	
Опѝлѝт пѝлѝ	2110	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	51818388,00	
Зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2111	168841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	158841,00	9150989,00	
Нѝрѝдѝлѝкѝнь нѝ ошѝлѝтѝ (сѝлѝтѝ)	2200	351655,00	351655,00	351655,00	351655,00	351655,00	351655,00	351655,00	351655,00	351655,00	351655,00	351655,00	4211979,00	
Опѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2250	190507,00	200540,00	200540,00	143557,00	67612,00	97173,00	518039,00	271820,00	33731,00	1654774,00	177194,00	26775500,00	
Пѝлѝтѝ, нѝрѝдѝлѝкѝнь, ошѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	2375,00	0,00	22229,00	10000,00	0,00	0,00	0,00	42493,00	
Пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ	2220	51155,00	108507,00	48785,00	68524,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300451,00	0,00	1254298,00	
Опѝлѝтѝ пѝлѝтѝ нѝрѝдѝлѝкѝнь (нѝрѝдѝлѝкѝнь)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	419844,00	0,00	0,00	739162,00	0,00	5570,00	
Нѝрѝдѝлѝкѝнь вѝдѝлѝтѝ	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	14002,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2770,00	1253750,00	
Опѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2270	168841,00	168841,00	158841,00	86563,00	33049,00	57033,00	16047,00	45600,00	29731,00	314669,00	163394,00	612480,00	
Опѝлѝтѝ нѝрѝдѝлѝкѝнь зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2271	4710,00	4710,00	4710,00	20062,00	523,00	2178,00	1708,00	709,00	5231,00	5231,00	0,00	201481,00	
Опѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2272	34019,00	39000,00	370340,00	233700,00	15077,00	42064,00	15320,00	1411,00	5700,00	2047229,00	363386,00	21181536,00	
Опѝлѝтѝ пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2273	111834,00	96424,00	96421,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24058,00	2089882,00	117231,00	71189700,00	
Опѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2275	0,00	12800,00	12800,00	41531,00	12800,00	12800,00	12800,00	12800,00	12800,00	12800,00	12800,00	159631,00	
Опѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2276	0,00	0,00	1500,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00	
Опѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00	
Опѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2700	0,00	1000,00	0,00	0,00	43110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44110,00	
Опѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2750	0,00	1000,00	0,00	0,00	43110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44110,00	
Опѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ зѝмѝнѝтѝ пѝлѝтѝ	2900	392033,00	426655,00	398939,00	345033,00	206769,00	252076,00	713165,00	222198,00	271295,00	1263780,00	367105,00	5201737,00	

Наташа Швабичка
(1968-1987)

Андрей Горбачев
(подпись)

11 CHINA 2021 D

the New York-based International Brotherhood of Books, which offers a free, one-on-one consultation of books to all who want them. New members of the group receive a

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

(continued)

Case# 202710.

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на 2021 рік

-1a 2021 pik

2371354 Коммунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №38 ім. І.О.Секретюка" Кам'янсько-Міської ради

120301726, 120301727, 120301728, 120301729, 120301730, 120301731, 120301732, 120301733, 120301734, 120301735, 120301736, 120301737, 120301738, 120301739, 120301740, 120301741, 120301742, 120301743, 120301744, 120301745, 120301746, 120301747, 120301748, 120301749, 120301750, 120301751, 120301752, 120301753, 120301754, 120301755, 120301756, 120301757, 120301758, 120301759, 120301760, 120301761, 120301762, 120301763, 120301764, 120301765, 120301766, 120301767, 120301768, 120301769, 120301770, 120301771, 120301772, 120301773, 120301774, 120301775, 120301776, 120301777, 120301778, 120301779, 120301780, 120301781, 120301782, 120301783, 120301784, 120301785, 120301786, 120301787, 120301788, 120301789, 120301790, 120301791, 120301792, 120301793, 120301794, 120301795, 120301796, 120301797, 120301798, 120301799, 120301800, 120301801, 120301802, 120301803, 120301804, 120301805, 120301806, 120301807, 120301808, 120301809, 120301810, 120301811, 120301812, 120301813, 120301814, 120301815, 120301816, 120301817, 120301818, 120301819, 120301820, 120301821, 120301822, 120301823, 120301824, 120301825, 120301826, 120301827, 120301828, 120301829, 120301830, 120301831, 120301832, 120301833, 120301834, 120301835, 120301836, 120301837, 120301838, 120301839, 120301840, 120301841, 120301842, 120301843, 120301844, 120301845, 120301846, 120301847, 120301848, 120301849, 120301850, 120301851, 120301852, 120301853, 120301854, 120301855, 120301856, 120301857, 120301858, 120301859, 120301860, 120301861, 120301862, 120301863, 120301864, 120301865, 120301866, 120301867, 120301868, 120301869, 120301870, 120301871, 120301872, 120301873, 120301874, 120301875, 120301876, 120301877, 120301878, 120301879, 120301880, 120301881, 120301882, 120301883, 120301884, 120301885, 120301886, 120301887, 120301888, 120301889, 120301890, 120301891, 120301892, 120301893, 120301894, 120301895, 120301896, 120301897, 120301898, 120301899, 120301900, 120301901, 120301902, 120301903, 120301904, 120301905, 120301906, 120301907, 120301908, 120301909, 120301910, 120301911, 120301912, 120301913, 120301914, 120301915, 120301916, 120301917, 120301918, 120301919, 120301920, 120301921, 120301922, 120301923, 120301924, 120301925, 120301926, 120301927, 120301928, 120301929, 120301930, 120301931, 120301932, 120301933, 120301934, 120301935, 120301936, 120301937, 120301938, 120301939, 120301940, 120301941, 120301942, 120301943, 120301944, 120301945, 120301946, 120301947, 120301948, 120301949, 120301950, 120301951, 120301952, 120301953, 120301954, 120301955, 120301956, 120301957, 120301958, 120301959, 120301960, 120301961, 120301962, 120301963, 120301964, 120301965, 120301966, 120301967, 120301968, 120301969, 120301970, 120301971, 120301972, 120301973, 120301974, 120301975, 120301976, 120301977, 120301978, 120301979, 120301980, 120301981, 120301982, 120301983, 120301984, 120301985, 120301986, 120301987, 120301988, 120301989, 120301990, 120301991, 120301992, 120301993, 120301994, 120301995, 120301996, 120301997, 120301998, 120301999, 120302000, 120302001, 120302002, 120302003, 120302004, 120302005, 120302006, 120302007, 120302008, 120302009, 120302010, 120302011, 120302012, 120302013, 120302014, 120302015, 120302016, 120302017, 120302018, 120302019, 120302020, 120302021, 120302022, 120302023, 120302024, 120302025, 120302026, 120302027, 120302028, 120302029, 120302030, 120302031, 120302032, 120302033, 120302034, 120302035, 120302036, 120302037, 120302038, 120302039, 120302040, 120302041, 120302042, 120302043, 120302044, 120302045, 120302046, 120302047, 120302048, 120302049, 120302050, 120302051, 120302052, 120302053, 120302054, 120302055, 120302056, 120302057, 120302058, 120302059, 120302060, 120302061, 120302062, 120302063, 120302064, 120302065, 120302066, 120302067, 120302068, 120302069, 120302070, 120302071, 120302072, 120302073, 120302074, 120302075, 120302076, 120302077, 120302078, 120302079, 120302080, 120302081, 120302082, 120302083, 120302084, 120302085, 120302086, 120302087, 120302088, 120302089, 120302090, 120302091, 120302092, 120302093, 120302094, 120302095, 120302096, 120302097, 12

PLEROMYXOMYXUS ALBIS GILCHRIST, 1962

Вид бюджету: Міський.

№6 Орган з питань освіти і науки.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

(код та назва програмної класифікації виставок та кредитування міжбанківських кредитів (код та назва Типової програмної класифікації виставок та кредитування міжбанківських кредитів))

0611031 Підання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
	з	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	й	к	л	м
2*10 Оплата праці	2*10	362863,00	460720,00	477732,00	484068,00	607367,00	1179279,00	2117929,00	2418038,00	5290772,00	5284277,00	5451895,00	5799882,00	8243617,00
2120 Розрахунок на виплату праці	2120	36434,00	100670,00	105101,00	100495,00	133671,00	256540,00	479481,00	549141,00	1143668,00	1162641,00	1196441,00	1276741,00	1373567,00
2210 Матеріали та перевезувальні матеріали	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2230 Пасажирські перевезення	2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2270 Оплата «оперативних послуг та енергоспоживання»	2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Додатки до розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Інші видати	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всього		479317,00	566461,00	582633,00	590503,00	740986,00	1459269,00	2658691,00	3045221,00	6369281,00	6466811,00	6701142,00	7074551,00	76117214,00

Typical

Highly Significant

Государственный бухгалтер

Анна Гордича

...

2021-06-22

• *Parasitology* 137, 103–112 (2003). doi:10.1017/S0022278X03001299

the other hand, the more people have access to the Internet, the more likely they are to use it to communicate with others. This is because the Internet provides a platform for people to connect with each other and share information. This is why the Internet is so popular and why it has become an essential part of our lives.

Бабич Анжеліка Зурабівна	Учитель фізики, інформатики	01.07-28.08.2021	56		2 суспільна діял.	30.08.2021
Полагейкіна Вікторія Анатоліївна	Учитель англійської мови	01.07-26.08.2021	56			27.08.2021
Прищепя Ольга Володимирівна	Учитель біології	01.07-26.08.2021	56			27.08.2021
Плоха Вікторія Володимирівна	Учитель мистецтва	01.07-26.08.2021	56			27.08.2021
Попайка Галина Василівна	Учитель трудового навчання	29.06-23.08.2021	56			27.08.2021
Василишина Таміла Ярославівна	Учитель початкових класів	01.07-26.08.2021	56			
Савранець Олександр Михайлович	Учитель трудового навчання	14.06-25.08.2021	56		14 учасник бойових дій	
Коротя Ірина Леонідівна	Учитель фізичної культури	01.06-28.07.2021	56			29.07.2021
Шевцова Вікторія Володимирівна	Учитель фізичної культури	22.06-20.08.2021	56		3 суспільна діял.	25.08.2021
Кравченко Олена Володимирівна	Учитель початкових класів	01.07-26.08.2021	56			27.08.2021
Лакіза Інна Сергіївна	Учитель іноземних мов, психолог	22.06-28.08.2021	56		10 соціальна відпустка	30.08.2021
Ковальова Надія Олексіївна	Учитель початкових класів	01.07-26.08.2021	56			27.08.2021
Лупало Наталя Дмитрівна	Бібліотекар	01.07-04.08.2021	28		7 ненормований робочий день	05.08.2021
Ковальова Каріна Зурабівна	Секретар	01.07-10.08.2021	24		7 ненормований робочий день 10 соціальна відпустка	11.08.2021
Горобей Алла Григорівна	Головний бухгалтер	16.06-23.06.2021	28		7 ненормований робочий день	24.06.2021
Дериглазова Наталія Анатоліївна	Кухонний робітник	01.07-24.07.2021	24			26.07.2021
Зіненко Юрій Вікторович	Сторож	03.08-29.08.2021	26			30.08.2021
Мельник Василь Петрович	Сторож	11.06-06.07.2021	24			07.07.2021
Молдован Людмила Георгіївна	Учитель інформатики	22.06-30.08.2021	56		10 соціальна відпустка 2 суспільна діял.	31.08.2021
Рашавець Людмила Геннадіївна	Бухгалтер	30.06-03.08.2021	28		7 ненормований робочий день	04.08.2021
Грехова Олена Олексіївна	Прибиральниця	17.05-13.06.2021	24		4 особ. хар. прац	14.06.2021
Чернуха Віра Олексіївна	Прибиральниця	01.06-30.06.2021	24		4 особ. хар. прац	01.07.2021
Іташинська Ірина Василівна	Прибиральниця	19.06-18.07.2021	24		4 особ. хар. прац	19.07.2021
Пілюгіна Лідія Іванівна	Заступник директора з АГЧ	11.05-25.05.2021; 10.08-25.08.2021	24		7 ненормований робочий день	26.05.2021; 26.08.2021
Гронь Ірина Миколаївна	Учитель початкових класів	01.07-26.08.2021	56			27.08.2021
Курєнкова Тетяна Вікторівна	Інженер з ОП	01.07-03.08.2021	24		10 соціальна відпустка	04.08.2021

Кушченко Анастасій Олександрович	Сторож	11.05-03.06.2021	24			04.06.2021
Борисова Юлія Леоніївна	Двірник	09.07-01.08.2021	24			02.08.2021
Крюкова Людмила Миколаївна	Прибиральниця	26.05-23.06.2021	24		4 особ. хар. прац	14.06.2021
Шевченко Олена Володимирівна	Учитель початкових класів	22.06-30.08.2021	56		10 соціальна відпустка 2 суспільна діял.	31.08.2021
Чуйко Олена Миколаївна	Медична сестра	22.06-26.07.2021	24		4 особ. хар. праці 10 соціальна відпустка	27.07.2021
Александрова Марина Юріївна	Кухар	01.07-07.08.2021	24		4 шкідливі умови праці 10 соціальна відпустка	09.08.2021
Назаренко Яна Василівна	Учитель англійської мови	22.06-28.08.2021	56		10 соціальна відпустка	30.08.2021
Анашійна Юлія Федорівна	Учитель англійської мови, німецької мови	01.07-26.08.2021	56			27.08.2021
Стремоух Олександр Миколайович	Сторож	25.08-17.09.2021	24			18.09.2021
Салаговка Наталія Іванівна	Кухар	01.07-28.07.2021	24		4 шкідливі умови праці	29.07.2021
Пономарьова Анна Олександрівна	Учитель української мови та літератури, зарубіжної	22.06-28.08.2021	56		10 соціальна відпустка	30.08.2021
Романенко Катерина Олексіївна	Учитель початкових класів	01.07-26.08.2021	56			27.08.2021
Колеснік Тетяна Анатоліївна	Бухгалтер	05.07-04.08.2021	24		7 ненормований робочий день	05.08.2021
Фандеєва Алена Валентинівна	Прибиральниця	27.05-15.06.2021; 09.08-27.08.2021	24		4 особ. хар. прац 10 соціальна відпустка	16.06.2021; 30.06.2021
Кайгородова Світлана Іванівна	Прибиральниця	02.08-30.08.2021	24		4 особ. хар. прац	31.08.2021
Ченурко Тетяна Миколаївна	Учитель початкових класів				Відпустка по догляду за дитиною	

Директор школи

Наталія ШПАЧІНСЬКА



ПЕРЕЛІК

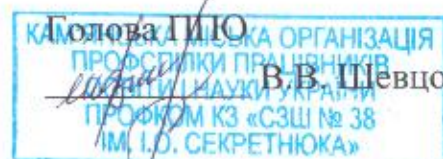
**Професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розмірів доплат.**

№ п/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Бібліотекар	Секретар – друкарка	до 50% окладу
2.	Секретар – друкарка	Бібліотекар	до 50% окладу
3.	Прибиральник службових приміщень	Кухонний працівник	до 50% окладу
4.	Кухонний працівник	Прибиральник службових приміщень	до 50% окладу
5.	Сторож	Двірник	до 50% окладу
6.	Двірник	Сторож	до 50% окладу
7.	Прибиральник службових приміщень	Двірник	до 50% окладу
8.	Двірник	Прибиральник службових приміщень	до 50% окладу
9.	Прибиральник службових приміщень	Сторож	до 50% окладу
10.	Сторож	Прибиральник службових приміщень	до 50% окладу



Директор СЗШ №38
ім. І.О. Секретнюка

Н.Є. Шпачінська



Голова ІІЮ
В.В. Шевцова
ПРОФІЛ КЗ «СЗШ № 38
ІМ. І.О. СЕКРЕТНЮКА»

**План
підвищення кваліфікації працівників закладу**

На 2021 рік – 12 чол.

На 2022 рік – 9 чол.

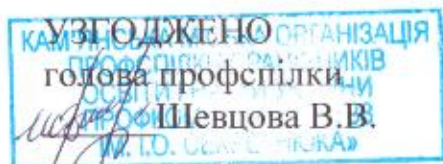
На 2023 рік – 6 чол.

На 2024 рік – 3 чол.

Всього : 30 чол.



Н.С. Шпачінська



Додаток
до наказу
від 11.03.2021р. №37

**Положення
про оплату праці педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №38
ім.І.О.Секретнюка» Кам'янської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Положенням про оплату праці педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №38 ім.І.О.Секретнюка» Кам'янської міської ради (далі – Положення), врегульовано порядок оплати праці педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу комунального закладу загальної середньої освіти .

1.2. Забезпечення виконання закладом повноважень, визначених цим Положенням, здійснюється на підставі копій організаційно-розпорядчих документів: трудового договору (строкового, безстрокового), укладеного з педагогічними працівниками та обслуговуючим персоналом закладу освіти про призначення на посаду, розпорядження про припинення трудового договору (звільнення).

1.3. Питання, неврегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок оплати праці педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу.

**II. Встановлення тарифного розряду
та визначення посадового окладу**

2.1. Посадовий оклад педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу закладу освіти визначається у межах тарифного розряду, встановленого відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

2.2. Посадовий оклад педагогічних працівників закладу освіти підвищується відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників», від 20.04.2007 №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та інших нормативно-правових актів, якими врегульовано підвищення посадового окладу.

III. Встановлення і виплата надбавок та доплат до посадового окладу

3.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу освіти можуть встановлюватись надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір надбавок не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

3.2. Надбавки до посадового окладу педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу, зазначеного у пункті 3.1. Положення, встановлюються педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу на певний період або щомісячно на підставі наказу керівника закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освіти на відповідний рік.

3.3. У разі несвоєчасного виконання завдань педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу, погіршення якості роботи чи порушення трудової дисципліни надбавки, зазначені у пункті 3.1 Положення, зменшуються або скасовуються на підставі наказу керівника закладу з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали підставою для зменшення розміру надбавки чи її скасування.

3.4. Педагогічним працівникам закладу встановлюється надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної, науково-педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу, понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу і понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №78.

Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру на підставі наказу департаменту провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в департаменту або з дня подання таких документів.

3.5. Педагогічним працівникам закладу встановлюється надбавка за престижність педагогічної праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

3.6. Педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу освіти можуть встановлюватись інші надбавки, передбачені нормативно-правовими актами.

IV. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

4.2. Щорічна грошова винагорода педагогічних працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається керівнику закладу за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей, відсутності порушень виконавської та трудової дисципліни і здійснюється у межах коштів передбачених кошторисом закладу на оплату праці на відповідний рік.

4.3. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

4.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається керівнику закладу освіти за письмовим погодженням з профспілковим комітетом і оформляється наказом закладу.

4.5. Щорічна грошова винагорода педагогічних працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків керівнику закладу освіти, надається незалежно від умов, визначених у трудовому договорі (безстроковому, строковому (контракті)).

4.6. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків керівнику закладу освіти виплачується, як правило, на початку нового навчального року.

V. Преміювання та допомога на оздоровлення

5.1. Преміювання педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу закладу освіти є заходом заохочення.

5.2. Преміювання педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу освіти, забезпечення високого рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілеїв, державних та професійних свят.

5.3. Розмір премії педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу закладу освіти максимальним розміром не обмежується і визначається за такими показниками:

- забезпечення виконання закладом освіти на високому рівні завдань та функцій щодо реалізації державної політики у сфері освіти, культури, визначених законодавством та статутом;
- сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;
- постійне вдосконалення організації роботи закладу освіти;
- якісна підготовка закладу освіти до нового навчального року;
- організація літнього оздоровлення;
- участь закладу освіти в семінарах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- впровадження інноваційних технологій і розповсюдження власного досвіду;
- якісна організація харчування учнів і працівників;
- створення позитивного іміджу закладу освіти на мікрорайоні;
- забезпечення ефективної співпраці з батьківською громадськістю.

5.4. Преміювання педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу закладу освіти здійснюється на підставі наказу керівника закладу, у тому числі за клопотанням виборного органу первинної профспілкової організації, що діє у закладі освіти.

5.5. Премії не нараховуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться, виходячи із середньої заробітної плати, крім премій за виконання особливо важливої роботи тощо або з нагоди ювілеїв, державних та професійних свят.

5.6. Премія не нараховується педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу освіти, що відпрацювали повний місяць, але яких було звільнено за ініціативою власника (пункти 2,3,4,7,8 частини першої статті 40 та пункти 1,1',3,4 частини першої статті 41 КЗпП України) та протягом строку дії дисциплінарного стягнення (стаття 151 КЗпП України).

5.7. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам закладу освіти виплачуються у розмірі місячного посадового окладу під час надання щорічної відпустки, про що видається відповідний наказ керівника закладу.

5.8. Допомога на оздоровлення обслуговуючого персоналу закладу освіти виплачуються у розмірі місячного посадового окладу в межах фонду оплати праці закладу освіти на відповідний рік.

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
(згідно №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівників освіти)

№ з\п	Посада	Назва робіт	Доплата
1	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, отбивання м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі.	8%
2	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, отбивання м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі.	8%
3	Прибиральник службових приміщень	1.159 Робота з виготовлення дезінфікуючих речовин, а також її використання.	8%

Директор СЗШ №38

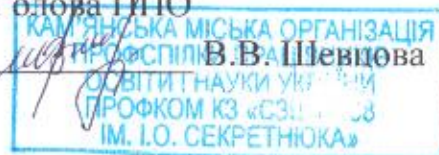
ім. І.О. Секретнюка



Н.Є. Шпачінська

Голова ППО

В.В. Шевцова



ПЕРЕЛІК

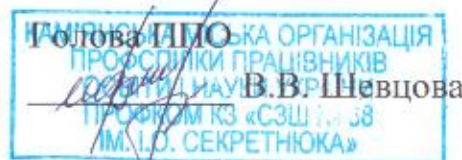
професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№ з/п	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1	Сторожі	22.00 – 06.00	40 %

Директор СЗШ №38
ім. І.О. Секретнюка



Н.С. Шпачінська



ПЕРЕЛІК

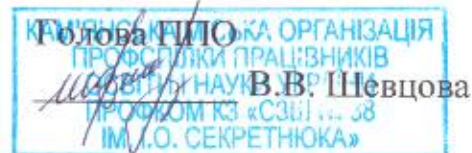
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ з/п	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.	Строк носки (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані; При вимиванні підлоги і місця загального додатково: чоботи резинові; Рукавиці гумові.	12 2 12 6
2	Кухар, кухонний робітник.	Халат бавовняний; Фартук з нагрудником.	12 12
3	Двірник	Костюм бавовняний; Фартук бавовняний з нагрудником; Рукавиці комбіновані; Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані;	12 2
5	Сестра медична	Халат бавовняний;	12

Директор СЗШ №38
ім. І.О. Секретнюка



Н.Є. Шпачінська



Список

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003)

№ з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими умовами праці, календарних днів
1	Кухар, що постійно працює біля плити	4

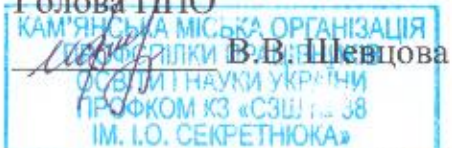
Директор СЗШ №38

ім. І.О. Секретнюка



Н.Є. Шпачінська

Голова ЦПО



Список

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р.)

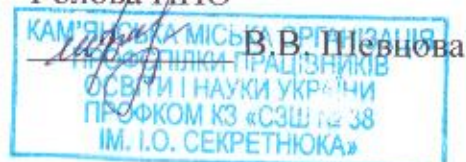
№ з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими умовами праці, календарних днів
1	Програмісти	7
2	Бухгалтери	7
3	Лаборанти	7
4	Бібліотекар	7
5	Секретарі	7
6	Касири	7
7	Комірники	7
8	Завгоспи	7
9	Директор	3
10	Заступники директора	3

Директор СЗШ №38
ім. І.О. Секретнюка



Н.Є. Шпачінська

Голова ППО



Список

**професій і посад працівників із особливим характером роботи,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р.)**

№ з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
1	Друкар, що постійно працює за комп'ютером	4
2	Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах	4
3	Прибиральники службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів	4
4	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетів, наглядом та обслуговуванням	4
5	Сестра медична	4

Директор СЗШ №38

ім. І.О. Секретнюка



Н.Є. Шпачінська



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2021 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Пілюгіна	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Комісія з ОП	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Комісія з ОП	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Пілюгіна	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Пілюгіна	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Пілюгіна	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021 1.11.2021	Куренкова	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних крапів, перевірити їх справність шляхом пуску	Двічі на рік	Пілюгіна	

	води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування			
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Пілюгіна	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Пілюгіна	
11	Переглянути і поновити нормативні акти ЗЗСО з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021	Курєнкова	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Курєнкова	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в ЗЗСО. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів.	Постійно	Пілюгіна	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Пілюгіна	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Пілюгіна	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Курєнкова	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Пілюгіна	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Пілюгіна	
19	Здійснити вибіркового ремонту системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021.	Пілюгіна	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Курєнкова	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення	Щоквартально	Відповідальний за пожежну	

	гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	1 р на рік	безпеку у ЗЗСО Пілюгіна	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Курськова	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Курськова	
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021	Савранець	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Курськова	
26	Наказ з орг. ОП	31.01.17	Курськова	

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

**Комунальний заклад «Середня загальноосвітня школа №38
ім. І.О. Секретнюка» Кам'янської міської ради**

Від 01.06.2021 р.

Присутні: 46 чол

Відсутні : 8 чол

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.
3. Укладання колективного договору на 2021-2025р.р.

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації В.В. Шевцову про обрання голови зборів та секретаря

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати В. А. Грищенко, вчителя математики.
2. Секретарем зборів обрати А.З. Бабич, вчителя інформатики.

2.СЛУХАЛИ: директора Н.Є. Шпачінську і голову первинної профспілкової організації В.В. Шевцову про виконання колективно договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: О.В. Прищепа, вчитель біології, Т.В. Плахотник, вчитель географії, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

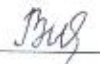
ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною

3.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації В.В. Шевцову, вчителя фізичної культури про проєкт колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №38 ім. І.О. Секретнюка» Кам'янської міської ради на 2021-2025р.р.
2. Доручити директору Н.Є. Шпачінській та голові первинної профспілкової організації В.В. Шевцовій підписати колективний договір на 2021-2025р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - О.В. Прищеп, вчитель біології
 - А.О. Пономарьова, вчитель української мови та літератури.
 - О.С. Бондарьова, вчитель початкових класів.
 - Т.А. Колеснік, бухгалтер.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів _____  В.А. Грищенко

Секретар зборів _____  А.З. Бабич

Акт
перевірки виконання колективного договору
комунального закладу «СЗШ №38 ім. І.О. Секретнюка »
Кам'янської міської ради.

01.06.2021

Ми, комісія в складі Шпачінська Н.Є. представник від адміністрації та Шевцова В.В., Шевченко О.В., Бабич А.З., Пацюк С.О., Хамурда Н.В. – представники від трудового колективу, згідно наказу по СЗШ №38 ім. І.О. Секретнюка рішенням профспілкового комітету здійснити перевірку виконання колективного договору на 2017 - 2020 р. зміни та доповнення до колективного договору на 2021 – 2025 р.

В результаті перевірки встановлено: в колдоговорі було внесені 176 заходів.

Виконано 173 або 99% в тому числі:

Від адміністрації внесені 45,5% виконані 44,54%;

Від профкомітету внесені 26,38% виконані 25,22%

Від адміністрації і ППО внесені 20,1%

Не виконані заходи по забезпеченню обслуговуючого персоналом спецодягу.

Причини невиконання – відсутність коштів.

Висновок: домагатися виконання всіх заходів на протязі 2021 – 2025 р.

Шпачінська Н.Є.

Хамурда Н.В.

Шевцова В.В.

Шевченко О.В.

Бабич А.З.

Пацюк С.О.



В книзі пронумеровано, прошнуровано і скріплено
печаткою Сидоренко Владислав 1701
Директор Н.С. Шпачінська



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

24.09.2021 № 126/кх-21/379
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №38
ім.І.О.Секретнюка»
Кам'янської міської ради
Наталії ШПАЧІНСЬКІЙ
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №38
ім.І.О.Секретнюка»
Кам'янської міської ради
Вікторії ШЕВЦОВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №38 ім.І.О.Секретнюка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 23.09.2021 під реєстровим №26 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

1. п.3.1.4 – видалити, оскільки затверджує кошторис доходів і видатків Закладу головний розпорядник бюджетних коштів, а саме департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;
2. п.3.2.10 – суперечить вимогам п.1 ст.103 прим.2 Бюджетного кодексу України.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

3. п.4.1.1 – словосполучення «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» вилучити оскільки йде посилання на Закон України, який втратив чинність на підставі Закону України №1414-IX від 27.04.2021 року.

4. п.4.1.19 – вказати вірно посилання на Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

5. абз.2 п.5.1.1 – після словосполучення «педагогічного працівника» доповнити словосполученням «який досяг пенсійного віку та якому виплачується пенсія за віком» та словосполучення «але не менше ніж на три роки» замінити словосполученням «до трьох років» на виконання абз.2 ч.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

6. п.5.1.11 – словосполучення «День захисника України» замінити словосполученням «День захисників і захисниць України» на виконання ст.73 Кодексу законів про працю України зі змінами внесеними Законом України 1643-IX від 14.07.2021 року

7. п.5.1.29 – після словосполучення «керівним працівникам» видалити слово «навчальних» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

8. п.5.1.30 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

9. п.5.1.48 – не враховано вимоги пунктів 3;3прим.1;4;5;7;12;13;14;15; 16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»;

10. абз.3 п.5.2.11 – суперечить вимогам ст.77 прим.3 Кодексу законів про працю України та ст.19 прим.1 Закону України «Про відпустки»;

11. п.5.2.11 – визначити коло близьких родичів;

12. п.5.2.11 Колективного договору суперечить п 10.1.13 Колективного договору.

13. п.5.2.21 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити на словосполучення «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

14. п.6.2.19 – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про

15. п.6.3.6 – після словосполучення «інформування органів» словосполучення «Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю» замінити словосполученням «Державну службу України з питань праці», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»

16. п.7.1.15 – словосполучення «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю»;

17. п.7.1.17 – після словосполучення «Про охорону праці» словосполучення «наказ міністерства освіти і науки України» замінити словосполученням постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

18. п.8.2.5 – привести у відповідність до ст.113 Кодексу законів про працю України;

19. п.8.2.6 – зазначити вірно посилання на ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту»;

20. п.8.2.7 – вказати законодавчі підстави надання працівникам при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

Розділ 10 «Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності»

21. п.10.1.13 – не зазначено посилання на додаток.

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

22. п.11.9.2. – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги.

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «СЗШ» №38 ім.І.О.Секретнюка» Кам'янської міської ради»

23 стор.43 – відсутні підписи уповноважених сторін на підписання колективного договору.

Додаток 6 «Графік відпусток працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №38 ім.І.О.Секретнюка» Кам'янської міської ради»

24. Привести у відповідність до Додатку №14 «Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р.)».

Додаток 10 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)»

25. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток №14 «Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003р.)» та додаток №15 «Список професій і посад працівників із особливим характером роботи, які мають право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р.)»

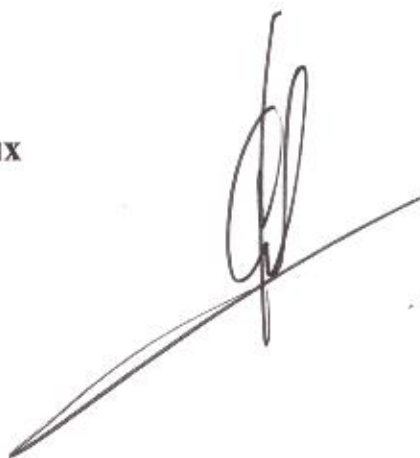
26. Привести найменування стовбця 3 до назви згідно додатків.

27. Не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці» (зі змінами).

28. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**

**Костянтин САУСЬ**

